

長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

【募集内容】 募集職種 事務補佐員（フルタイム）1名 ※産前・産後休暇期間の代替職員
雇用期間 令和2年9月25日以降 ～ 令和2年12月31日 （更新の可能性：有）
※ 産前・産後休暇終了後，引き続き育休代替職員として更新の可能性あり
試用期間 1か月（雇用条件は同じ）
応募資格 ・ 高卒以上の学歴を有する方
・ パソコン（Word・Excel）で文書作成・データ入力ができる方
・ 医事業務または診療報酬請求業務経験者であれば尚可
職務内容 医事課における以下の業務
① 診療費用請求業務
② 各種委員会運営補助業務
③ その他医事課に係る事務補佐業務
勤務場所 長崎大学病院医事課

【選考方法】 一次選考 書類選考
二次選考 面接試験

【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土，日，祝日以外）してください。
（郵送の場合，封筒表面に「事務補佐員（産休代替・医事課）応募書類在中」と朱書きすること）

提出書類 履歴書（写真貼付，様式任意）

【障害のある方へ】

※業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況や配慮事項などを可能な範囲で
応募書類にご記入ください。

※同意いただける方は，応募書類に障害者手帳の種類・等級の記載もしくは
手帳の写し（障害が確認できる部分のみで可）を同封ください。

応募期限 随時 ※ 候補者決定の時点で締め切ります

提出先 〒852-8501

長崎県長崎市坂本1丁目7番1号

長崎大学病院人事企画課（担当：中島）

☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp

※ 採用試験のための旅費は支給しません。また，応募書類は返却しません。

【処遇】 日給 6,940円～9,293円（日給制）
諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当，住居手当
※ 月途中採用の場合，採用月は支給対象となりません。
② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当
③ 期末手当，勤勉手当（賞与）年2回
福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入
勤務時間 8時30分～17時15分（7時間45分勤務）
休日 土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）
休暇制度 年次有給休暇，特別休暇（リフレッシュ，忌引き等）等
その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月）
【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月）

※ 長崎大学病院では，敷地内全面禁煙となっておりますので，長崎大学病院へ
勤務する教職員には在院時間内（休憩時間を含む）の喫煙を禁止しています。